



Правила оформлення кваліфікаційної роботи

Подання студентами пояснювальної записки до дипломної роботи для захисту перед Державною екзаменаційною комісією

1 - пояснювальну записку необхідно переплести у жорстку палітурку у поліграфічній майстерні.

Матеріал пояснювальної записки подається у такій послідовності:

- авантитул;
- титульний аркуш;
- зміст (із зазначенням сторінок);
- основний текст;
- список використаних джерел;
- додатки.

2 - додатки надати в окремій папці з файлами (якщо вони не вписуються в формат пояснювальної записки);

3 - на обкладинку пояснювальної записки до дипломної роботи з внутрішнього боку наклеюється білий конверт відповідного формату (або вкладається файл), у який потрібно вкласти:

- довідкову картку випускника;
- подання голові ДЕК щодо захисту дипломного проекту (роботи);
- рецензію;
- завдання на дипломний проект (роботу), в складі якого є календарний план;
- електронний диск (CD-RW або DVD-RW) з записом всієї текстової і графічної частини роботи та презентацією.



Оцінка ДЕК _____
(вказати цифрою та прописом)

Протокол засідання ДЕК
«__» _____ 20__ р. № ____

Секретар ДЕК _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

ДИПЛОМНА РОБОТА

освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» на тему:

(повна назва теми)

Склад дипломної роботи

- _____
- _____
- _____

Дипломник (ця) _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Керівник дипломного проекту _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Рецензент _____
(підпис) (ініціали, прізвище)



КИЇВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ
ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО МИСТЕЦТВА І ДИЗАЙНУ
ІМЕНІ МИХАЙЛА БОЙЧУКА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Київський державний інститут декоративно-прикладного мистецтва
і дизайну імені Михайла Бойчука



ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до дипломної роботи освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст»
за спеціальністю 7.02020801 «Декоративно-прикладне мистецтво»

на

тему _____

Дипломник (ця)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Допущений (а) до захисту дипломного проекту

Протокол засідання кафедри

«__» _____ 20__ р. № _____

Завідувач кафедри

(повна назва кафедри)

(підпис)

(розшифрування підпису)

РЕЦЕНЗІЯ

на дипломну роботу спеціаліста

студента (ки) _____ курсу
спеціальності _____
спеціалізації _____
факультету _____

Київського державного інституту декоративно-прикладного мистецтва
та дизайну імені Михайла Бойчука

(прізвище, ім'я, по батькові студента(ки))

виконану на тему: _____

Актуальність теми дипломної роботи (проекту) _____

Предмет аналізу, склад дипломної роботи (проекту) _____

Відповідність змісту виконаної дипломної роботи (проекту) затвердженій темі та завданню

Повнота виконання завдання _____

Ступінь використання сучасних досягнень науки, техніки, технологій _____

Коротка характеристика виконання кожної частини роботи (проекту) _____

Якість виконання ілюстративної, графічної частини проекту, макетування (моделювання), роботи в матеріалі та пояснювальної записки, відповідність вимогам державних стандартів

Перелік позитивних сторін дипломної роботи (проекту) _____

Реальність дипломної роботи (проекту), можливість використання (впровадження) дипломного проекту у виробництво _____

Виявлені недоліки _____

Узагальнена оцінка дипломної роботи (проекту), а також висновок щодо можливості присвоєння випускнику кваліфікації фахівця певного освітньо-кваліфікаційного рівня за даним напрямом (спеціальністю) _____

Рецензент _____

(науковий ступінь, вчене звання, посада та місце роботи)

(прізвище, ім'я, по батькові)

« ____ » _____ 20__ р.

(підпис)

Підпис завіряю

(печатка)

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)



КИЇВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ
ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО МИСТЕЦТВА І ДИЗАЙНУ
ІМЕНІ МИХАЙЛА БОЙЧУКА

Київський державний інститут декоративно-прикладного мистецтва
і дизайну імені Михайла Бойчука

Факультет
декоративно-прикладного
мистецтва

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан факультету

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ р.

ЗАВДАННЯ НА ДИПЛОМНУ РОБОТУ (ПРОЕКТ)

студенту _____
(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Спеціальність _____

Спеціалізація _____

Форма навчання _____

Керівник _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ініціали)

Тема дипломної роботи (проекту) _____

УХВАЛЕНО
Протокол засідання кафедри
_____ № _____
(дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора інституту
_____ № _____
(дата)

Термін захисту дипломної роботи «__» _____ 200__ р.

Київ 2014



1. Об'єкт дослідження _____
2. Предмет дослідження _____
3. Мета і завдання дослідження _____

4. Перелік завдань, що підлягають виконанню дипломником:

- 4.1. Осмислення завдання, збір матеріалів за темою: _____
- 4.2. Виконання пошукових ескізів концептуально-композиційного вирішення теми.
Вибір кращого варіанту: _____
- 4.3. Виконання чистових ескізів у масштабі: _____
- 4.4. Виконання моделі, картону (шаблону), макету: _____
- 4.5. Практичне виконання в матеріалі: _____

5. Обсяг дипломної роботи:

- 5.1. Графічна частина роботи (проект): _____
- 5.2. Модель, картон (шаблон), макет: _____
- 5.3. Робота в матеріалі (розмір, матеріал, техніка виконання): _____
- 5.4. Пояснювальна записка: _____
6. Рекомендована література за темою: _____

Дата допуску до захисту дипломного проекту « _____ » _____ 20__ р.

Керівник дипломного проекту _____
(підпис) (розшифрування підпису)

Завідувач кафедри _____
(підпис) (розшифрування підпису)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Зав. кафедри

(назва кафедри)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ВИКОНАННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

№ з/п	Зміст роботи	Граничний термін виконання етапів проекту (роботи)	Відмітка керівника про виконання
1	Затвердження теми дипломної роботи (проекту) та керівника		

Дата отримання завдання « ____ » _____ 20__ р.

Керівник дипломної роботи (проекту) _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Завдання прийняв до виконання студент _____
(підпис) (ініціали, прізвище)



Загальні правила оформлення робіт

Кваліфікаційна робота оформлюється на одному боці аркуша білого паперу **формату А4 (210X297 мм)**. Роботу друкують через **1,5 інтервали шрифтом Times New Roman, 14 кеглем**.

Розміри берегів: лівий — 30 мм,

правий — не менше 10 мм,

верхній і нижній — по 20 мм.

Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту роботи і дорівнювати 1,25 см (п'яти знакам).

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж три інтервали.

Вирівнювання тексту – по ширині сторінки.

Нумерація матеріалів тексту і сторінок

Розділи та підрозділи роботи **повинні** мати заголовки. Пункти та підпункти **можуть мати** заголовки. Заголовки структурних частин роботи і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка та друкувати великими літерами без крапки у кінці, не підкреслюючи. Наприклад,

1 ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОГЛЯД

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів роботи слід починати з абзацного відступу і друкувати малими літерами (крім першої великої) не підкреслюючи, без крапки у кінці. Перенесення слів у заголовку розділу не дозволяється. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Наприклад,

1.1 Назва підрозділу

Розділи та підрозділи роботи слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи повинні мати порядкову нумерацію у межах викладення суті роботи, їх позначають арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2 і т. д.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію у межах кожного розділу. Номер підрозділу складають із номера розділу та порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 2.3 (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж порядку йде заголовок підрозділу.

Новий розділ та кожен структурну частину треба починати з нової сторінки. Кожен структурний розділ роботи починається з нової сторінки. Для початку нового розділу відступи від попереднього розділу **заборонено** виконувати за допомогою додавання певної кількості рядків клавішею «ENTER», для цього використовуйте меню «Формат» -> «Абзац» -> «Положение на странице» -> «с новой страницы» (Ctrl+Enter).



ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗМІСТУ ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ

Пояснювальна записка містить виклад основних теоретичних положень науково-практичних досліджень студента відповідно до обраної теми дипломної роботи (проекту). Пояснювальна записка повинна коротко і чітко розкривати творчий задум, теоретичні аспекти та практичне втілення задуму роботи.

Обсяг пояснювальної записки для бакалаврської роботи повинен становити 35 – 40 сторінок, для роботи спеціаліста – 50 – 65 сторінок без урахування ілюстрацій (не менше 20% обсягу текстової частини), списку використаної літератури та додатків.

ЗМІСТ

Зміст кваліфікаційної роботи має містити перелік всіх заголовків розділів, підрозділів та додатків, що містяться в тексті, із зазначенням номера сторінки початку відповідного матеріалу. Зміст повинен уміщатися на одну сторінку. Найчастіше для змісту використовують текст з інтервалом 1,5. Не заборонено для покращення вигляду змісту використовувати інтервал 2. Якщо план не вміщується на одну сторінку, то рекомендується використовувати інтервал 1.

Рекомендуємо використовувати таблицю з прозорою сіткою для оформлення змісту або функцію автоматичного змісту у програмі Microsoft Word. Це дозволяє набагато покращити вигляд змісту.

Перенос складів у словах не використовується.

Не допускаються **скорочення слів**, а вживання абрєвіатури дозволяється після того, як в тексті уже використовувалося її змістове словосполучення зі вказівкою в дужках такої абрєвіатури. Якщо тема роботи така, що необхідно використовувати багато абрєвіатур і специфічних скорочень, то можна на третій сторінці, тобто після ЗМІСТУ і перед ВСТУПОМ, подати **Список умовних скорочень**.

Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою пояснювальної записки є титульна сторінка, яка включається до загальної нумерації сторінок і на якій номер сторінки не ставиться. Нумерація наступної сторінки, де написано ЗМІСТ роботи, проставляється у правому верхньому куті.

ЗМІСТ, ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ, ДОДАТКИ не нумерують як розділи.

Дипломна робота – це навчально-наукова робота, не потрібно її прикрашати різними художніми атрибутами.



Приклад оформлення змісту

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
1 НАЗВА ПЕРШОГО РОЗДІЛУ.....	7
1.1 Назва першого підрозділу.....	7
1.2 Назва другого підрозділу.....	11
1.3 Назва третього підрозділу.....	20
2 НАЗВА ДРУГОГО РОЗДІЛУ.....	21
2.1 Назва підрозділу другого розділу.....	21
2.2 Назва підрозділу другого розділу.....	26
2.3 Назва підрозділу другого розділу.....	29
3 НАЗВА ТРЕТЬОГО РОЗДІЛУ.....	35
3.1 Назва першого підрозділу третього розділу.....	35
3.2 Назва другого підрозділу третього розділу.....	39
3.3 Назва третього підрозділу третього розділу.....	42
4 НАЗВА ЧЕТВЕРТОГО РОЗДІЛУ.....	45
4.1 Назва першого підрозділу четвертого розділу.....	45
4.2 Назва другого підрозділу четвертого розділу.....	46
4.3 Назва третього підрозділу четвертого розділу.....	50
4.4 Назва четвертого підрозділу четвертого розділу.....	52
ВИСНОВКИ.....	61
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ.....	62
ДОДАТКИ.....	63
Додаток А Назва додатку.....	63



Зазвичай кваліфікаційна робота складається з таких розділів: вступ, трьох основних розділів та висновку.

Якщо в дипломній роботі вжиті маловідомі скорочення, специфічна термінологія, позначення і таке інше, то їх перелік подається у вигляді окремого списку, який розміщується після ЗМІСТУ, перед ВСТУПОМ. Незалежно від цього при першій появі цих елементів у тексті дипломної роботи наводять їх розшифровку.

Вступ (від двох до п'яти сторінок) розкриває сутність проблеми, що розглядаються в роботі, її значущість, підстави і вихідні дані для розробки теми, стан розробленості, обґрунтування необхідності проведення дослідження. Далі подається загальна характеристика дипломної роботи у такій послідовності:

Актуальність проблеми, яка зумовила вибір теми дослідження (формулюється доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми);

Об'єкт дослідження (процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення);

Предмет дослідження (міститься в межах об'єкта – саме на ньому повинна бути спрямована увага, оскільки він визначає тему ДР);

Мета і завдання, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети;

Методи дослідження, використані для досягнення поставленої в дипломній роботі мети;

Матеріал дослідження і його обсяг, використаний для досягнення поставленої в дипломній роботі мети;

Наукова новизна, (коротка анотація нових положень або рішень, запропонованих автором особисто, з обов'язковою вказівкою на відмінність цих положень від вже відомих);

Практичне значення одержаних результатів;

Апробація результатів дослідження (наводяться дані щодо участі автора в конференціях, колоквиумах та щодо публікацій);

Структура дипломної роботи (наприклад: «Логіка дослідження зумовила структуру дипломної роботи: вступ, ...розділи, висновки, список використаних джерел із ...найменувань, ...додатків. Загальний обсяг ... сторінок»).



Перший розділ завжди теоретичний, в ньому розкривається поняття, структура і класифікація, можуть розглядатися історичні етапи. Він містить огляд існуючих рішень, за результатами якого формулюється (у вигляді останнього підрозділу даного розділу) постановка задачі та основні завдання необхідні для її виконання.

Ретроспектива

- короткий науково-аналітичний огляд інформаційних джерел, нормативно-правового матеріалу про виникнення і сучасний стан досліджуваної проблеми, промислового розвитку та культурного рівня, тенденцій у декоративно-прикладному мистецтві, а також аналіз насиченості ринку товарами, розробка яких є завданням проекту;
- огляд та узагальнення досвіду, пов'язаного зі створенням аналогічних об'єктів, як у теоретичних наукових положеннях і рекомендаціях, так і за результатами самостійно проведених досліджень і аналогій, помічених в практичних розробках.

Другий розділ містить інформацію про методи рішення задачі, висвітлюються його методика, результати, робляться висновки. Як окремі підрозділи можуть виділяються: основні положення, визначення та творча концепція методу (на основі якої формується образне вирішення проекту), критерії тощо.



Третій розділ містить опис основних етапів проектування і реалізації дипломної роботи в матеріалі, що було розроблено студентом для розв'язання поставленої задачі, аналіз результатів.

Як окремі підрозділи виділяють:

Проектно-композиційну частину

- методичні засади та етапи створення проектної розробки;
- тип та структура роботи;
- композиційні принципи (принципи формоутворення, базова форма, стильове рішення, композиційний центр, колористичне оформлення тощо).

Технологічну частину

опис технологічних процесів і операцій, необхідних для промислового виготовлення проекту, а також матеріалів, використаних в процесі його створення, їх назв, характеристик і кількості.

Економічну частину

калькуляція загальної вартості дипломної роботи, що включає опис кількості і вартості матеріалів, використаних при створенні роботи, кількість робочих днів і годин, вартість роботи.

Щоб кожен розділ мав вигляд завершеного цілого, мав закінчену думку, потрібно починати його з міні-вступу і завершувати міні-висновками.



Висновок (близько п'яти сторінок) містить стисле викладення теоретичних і практичних результатів, отриманих автором роботи особисто в ході дослідження та виконання роботи в матеріалі, а також обґрунтування перспектив проведення подальших досліджень у даній галузі (Посилання на інших авторів, їх цитування, а також наведення загальновідомих істин не допускаються).

Слід чітко сформулювати основні підсумки (тезиси) щодо досліджуваних проблем теми. При цьому висновки повинні бути короткими, органічно впливати зі змісту роботи, а не зачіпати ті аспекти, які не розкривались автором. Якщо цього не дотримуватись, то закінчення буде мати штучний вигляд, механічно додаватиметься до роботи і помітно знизить її якість. Коли ж у вступі чітко сформульовані мета і завдання, даються пояснення, чому саме ті, а не інші питання включені в план, коли в основній частині ґрунтовно розкриваються вибрані проблеми, а в закінченні чітко сформульовані основні висновки, що впливають з тексту, то робота вийде цілісною.



Наведення переліків

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру з дужкою, або, не нумеруючи — дефіс (-) це, так званий, перший рівень деталізації. Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації). Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами, а другого — з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня. Наприклад,

В організації є:

а) склад:

1) матеріалів;

2) готової продукції;

б) відділ реалізації.

Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело варто наводити цитати.

Вимоги наукового етикету – точне відтворення наукового тексту в цитаті:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і закінчується в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, щовикликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

б) цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців допускається за умови, якщо це не спотворює авторського тексту, і позначається трьома крапками у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, в кінці). Розділовий знак, який стояв перед пропущеним знаком, не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при викладенні думок інших авторів своїми словами, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, посилаючись на джерело непрямого цитування (цит. за: ...);

д) якщо необхідно виявити власне ставлення до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять (!) або (?);

е) іноді виникає необхідність виділити в цитаті деякі слова, зробити якимось застереження. Наприклад: (курсив наш. – В. С.), (підкреслено нами. – В. С.), де «В. С.» – ініціали автора дипломної роботи.



Посилання, в бібліографічному розумінні цього слова, означає вказівку на джерело інформації (книгу, статтю, документ тощо).

Існує декілька варіантів оформлення посилань, які використовуються залежно від ситуації, загального вигляду та типу роботи.

Перший варіант: посторінкові покликання (оформлюється знизу сторінки, має знак покликання).

Другий варіант: у квадратних дужках в тексті.

Бібліографічні дані про книжку чи наукову статтю, на яку робиться посилання, оформляються так само, як і список використаних джерел за винятком однієї суттєвої різниці – у посиланнях обов'язково потрібно вказувати сторінку, на якій знаходиться використана інформація, а в переліку літератури вказується загальна кількість сторінок, що має використане джерело.



Правила та приклади оформлення посилань

1. Покликання – це текст, що розміщується в кінці сторінки (або в нижньому колонтитулі) й відмежовується від основного тексту горизонтальною рисою. Біля слова чи вислова, які вимагають пояснення або коментаря, ставиться знак покликання (цифра з дужкою чи без неї або зірочка), який повторюється на початку самого покликання.

Знак «зірочка» використовується тоді, коли покликань у роботі небагато і розміщуються вони переважно по одній на сторінці.

Якщо використовуються арабські цифри як знак покликання, то його нумерація може бути сторінковою (в межах однієї сторінки) чи наскрізною (через усю роботу).

Знаки покликань повинні бути однотипними в межах однієї роботи. Цифри і зірочки пишуться біля слова вгорі, без відступу між словом і знаком, проте після покликання відступ обов'язковий. Розділові знаки ставляться після знака покликання.

Правила оформлення тексту покликання

1. Основний текст відділяється від тексту покликання горизонтальною рисою в 15 знаків.
2. Відокремлювальна риска відділяється від основного тексту півтора або двома інтервалами залежно від того, з яким інтервалом написано сам текст.
3. Текст покликання відділяється двома інтервалами від відокремлювальної риси.
4. Текст покликання пишеться меншим шрифтом (зазвичай кегль 9 або 10) через один інтервал з абзацу.
5. Якщо на сторінці декілька покликань, то кожне відділяють двома інтервалами.
6. Усі покликання друкуються на тій сторінці, якої вони стосуються. Не бажано розривати покликання та переносити на іншу сторінку. Наприклад:

¹ Кучеренко В.Р., Карпов В.А. Основи економічної кон'юнктури.: навч. посібник. – К.: Центр навч. літ., 2004. – С. 13.



2. Посилання у тексті роботи на джерело (нумерований список використаних джерел) слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1, с. 5] ...».

Якщо в роботі просто згадується якесь видання (джерело інформації), то посилання на нього не передбачає вказівку конкретних сторінок, наприклад, «... у працях [1 – 7]...», «...як зазначається в роботі [12]».

Якщо використовують відомості, матеріали з джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання в роботі. Наприклад: «.....» [8, с. 12 – 14], [6, с. 38], де 6 - це номер літературного джерела в списку використаної літератури, а 38 - це номер сторінки, з якої взято дане посилання. Іноді зустрічається така виноска типу [2 II, с. 23] – цитата узята з 23 сторінки другого тому другого в списку джерела. Список літературних джерел надається окремо в кінці роботи і не входить до її загального нормативного обсягу.

Рекомендується в основному тексті давати посилання на особисті наукові праці (якщо вони є).

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, додатки зазначають їх номери. Наприклад: «... у розділі 3 ...», «...дивись 2.3 ...», «... відповідно до 1.2.3 ...», «... у додатку Б...».

За необхідності **посилання на ілюстрації** роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «... на рисунку 1.2 ...» або «...як це показано на рисунку 1.2».

На всі таблиці роботи повинні бути посилання у тексті, при цьому слово «таблиця» у тексті пишуть повністю наприклад, «... у таблиці 1.2 ...». При повторному посиланні на таблиці та ілюстрації потрібно вказувати скорочено слово «дивись», наприклад, «...див. таблицю 1.3 ...» чи «...див. рисунок 1.2 ...».



Примітки (оформлюються як покликання) в тексті, які містять довідкові та пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки ¹.

Номер примітки позначають арабською цифрою у верхньому індексі (надрядковою).

Внизу сторінки проводять (підкресленням) суцільну лінію від початку рядка. З початку наступного рядка друкують позначку примітки і її текст. Позначку і текст подальших приміток друкують з нового рядка. Якщо примітка на сторінці одна, то її можна не нумерувати, а позначити графічно (*).

¹ У дипломних роботах рекомендується використовувати лише звичайні примітки (внизу сторінки), а не в кінці тексту.



Розташування додатків

У додатки виносяться схеми, креслення, рисунки, зразки матеріалів, графічні ескізи моделей-пропозицій, що можуть бути виготовлені в оригіналі (власні авторські ескізи, що репрезентують процес творчих пошуків і його послідовність), а також у вигляді ксерокопій авторського оригіналу (результати дослідження аналогічних об'єктів) проектування.

Додатки оформлюються як продовження пояснювальної записки до дипломної роботи і розміщуються у порядку розташування посилань у тексті пояснювальної записки в окремій папці з файлами.

Обсяг додатків у загальному обсязі роботи не враховується. Вміщення додатків в основний текст переобтяжує його зміст і обсяг.

Додатки у дипломних роботах є обов'язковими. Наявність додатків значно покращує якість виконання роботи.

На першому чистому аркуші посередині великими літерами пишуть «Додатки».

Додатки повинні мати спільну з рештою роботи наскрізну нумерацію сторінок.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. У правому верхньому куті над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковане слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» і т. д.

Текст додатка за необхідності можна розділити на підрозділи, які слід нумерувати арабськими цифрами у межах кожного додатку. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатку (літеру) і крапку, наприклад, «А.2»(другий розділ додатку А).



Ілюстрації

Ілюстрації (схеми, графіки тощо) і таблиці слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше або на наступний сторінці.

Якщо вони містяться на окремих сторінках пояснювальної записки, їх включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстративні або табличні матеріали, розміри яких є більшими за формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або в додатках. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті.

Ілюстрації позначають словом «Рисунок» або «Малюнок» і нумерують послідовно **в межах розділу** за винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка, наприклад, «Рисунок 1.2» (другий рисунок першого розділу).

Графічний матеріал кожного додатку позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатка (наприклад, Рисунок А.1).

За наявності у тексті таблиць, які доповнюють графічний матеріал, таблиці слід розміщувати після графічного матеріалу.

За необхідності під графічним матеріалом розміщують пояснювальні дані. Слово «Рисунок», номер рисунка і його назву подають після пояснювальних даних.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, розміщені **у тексті додатку**, слід нумерувати арабськими цифрами у межах кожного додатку, наприклад, «Рисунок Г.2» — другий рисунок додатку Г; «Таблиця А.2» — друга таблиця додатку А. В посиланнях у тексті додатку на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння рекомендується писати: «... на рисунку А.2 ...», «... у таблиці А.1 ...».

Переліки, примітки у тексті додатку оформлюють і нумерують як і в основній частині.

Джерела, що цитують тільки у додатках, повинні розглядатись незалежно від тих, які цитують в основній частині роботи, і повинні бути перелічені наприкінці кожного додатку в переліку посилань (СПИСОК ДЖЕРЕЛ). Форма цитування, правила складання переліку посилань повинні бути аналогічними прийнятим в основній частині роботи.



Таблиці

Таблиці розміщують відразу після закінчення абзацу, у **тексті** якого є перше посилання на таблицю (наприклад, таблиця 1.1), або на наступній сторінці (за необхідності – у додатку). Таблицю розташовують таким чином, щоб було зручно її читати без повороту переплетеного блоку роботи (чи з поворотом за годинниковою стрілкою). Таблиці нумерують послідовно у межах розділу. У правому верхньому куті над таблицею розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера, який складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад, «Таблиця 2.3» (третя таблиця другого розділу). Нижче симетрично до тексту вказується назва таблиці. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Під назвою подається зображення самої таблиці.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то таблицю ділять на частини, які розміщують одна під однією, при цьому в кожній частині таблиці повторюють її заголовок. На першій частині пишуть слово «таблиця» із зазначенням відповідного номера, а на наступних – «Продовження таблиці 2.3» або «Закінчення таблиці 2.3», використовуючи створену на початку таблиці нумерацію колонок, яку зазначають відразу після назви таблиці.

Допускається розміщення таблиці вздовж довгого боку аркуша.

Таблиці кожного додатку позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатка (наприклад, Таблиця А.1).

Заголовки граф і рядків таблиці слід друкувати з великої літери, підзаголовки граф – з малої, якщо вони є продовженням заголовку, або з великої, якщо вони мають самостійне значення. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять, заголовки і підзаголовки граф друкують в однині. Заголовки граф і рядків таблиці, як правило, розміщують горизонтально.



Список використаних джерел

Бібліографічний опис документів здійснюється згідно із стандартом з бібліографічного опису документів **ДСТУ ГОСТ 7.1:2006** «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

При скороченні слів користуються **ДСТУ 3582-97** «Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі» та **ГОСТ 7.12.93** «Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила».

При створенні опису іноземною мовою дотримуються також вимог **ГОСТ 7.11-78** «Сокращение слов и словосочетаний на иностранных языках в библиографическом описании произведений печати».

Для описання архівних документів існують «Правила оформлення посилань на архівні документи у дисертаціях // Бюл. вищ. атестац. коміс. – 2010. – № 3 – С. 17–20» та «Правила оформлення посилань на архівні документи у прикнижкових, прикінцевих, пристатейних списках джерел // Там само. – С. 20–22».

Список джерел фактичного (ілюстративного) матеріалу розміщують також в алфавітному порядку і складають відповідно до чинних стандартів.

Бібліографічні описи складають **de visu**, безпосередньо за оригіналами видань.



Рекомендації для формування списку використаних джерел

- При оформленні бібліографічного списку доцільно його назвати «Список використаних джерел».
- Список використаних джерел повинен містити всі джерела, використані при написанні дипломної роботи, та розміщуватись за їх значущістю в алфавітному порядку (російськомовні джерела включаються до загального списку).
- Як правило, оптимальний обсяг вивченої літератури при написанні дипломної роботи – 40-50 джерел.
- Список включає цитовану, згадувану та вивчену автором літературу.
- Зміст списку визначається автором роботи.
- Особлива увага приділяється відображенню літератури останніх 3-5 років, як показник інформованості автора про сучасний стан досліджуваної теми.
- Список відображає всі види документів незалежно від форми (способу) їх представлення та носія (друковані матеріали, географічні карти, електронні носії, інформація віддаленого доступу тощо).
- Найчастіше використовується алфавітна розстановка джерел.



Список використаних джерел формується у такій послідовності:

- 1) Закони України;
- 2) Постанови Верховної Ради України;
- 3) Укази Президента України;
- 4) Постанови Кабінету Міністрів України;
- 5) нормативні акти міністерств та відомств;
- 6) роз'яснення Президії Вищого Господарського суду України, постанови Пленуму Верховного Суду України;
- 7) монографії, підручники, навчальні посібники, наукові видання, статті у наукових журналах, автореферати дисертацій тощо;
- 8) іншомовні джерела;
- 9) Інтернет-ресурси;
- 10) матеріали практики.

Іноземні літературні джерела на рідну мову не перекладаються.

Наприклад:

1. Кандинский В. К. О духовном в искусстве. СПб.: Азбука. 1999.— 116 с.
2. Douglas K. Stevenson American Life and Institutions. Washington. 1994. — 144 p.



Бібліографічний запис у списку літератури складається:

- 1) із **заголовка запису** (це прізвища й ініціали всіх авторів, мовою оригіналу (!)) **та бібліографічного опису**;
- 2) лише з **бібліографічного опису** (коли окреме видання не має титульних авторів).

Заголовок. Слід пам'ятати, що імена (їх *ініціали*) у заголовку бібліографічного запису розміщують *завжди після прізвища*. У деяких випадках неможливо встановити, що є власне ім'ям автора, а що його прізвищем (це стосується, зокрема, китайських чи арабських авторів). У цьому випадку до запису заголовку доцільно вносити повне ім'я автора.

Якщо частина видання (стаття) має чотири і більше авторів, то у заголовку наводять лише перші три прізвища з додаванням (у квадратних дужках) слів «[та ін.]», «[и др.]» або «[et al.]», залежно від мови самого документа.

Заголовок від опису відокремлюють крапкою. Якщо приписний розділовий знак (крапка між окремими областями бібліографічного запису) збігається із граматичним розділовим знаком (наприклад, крапкою після ініціалу), то ставиться лише один розділовий знак.

Бібліографічний опис. У списку використаних джерел до дипломних робіт бібліографічний опис обов'язково містить такі частини (**обов'язкові області бібліографічного опису**), розмежовані приписними розділовими знаками:

- область назви і відомостей про відповідальність (назва книги, загальне визначення матеріалу (факультативне): [Текст], [Електронний ресурс], [Комплект], [Мультимедіа], [Предмет], [Рукопис], [Відеозапис], [Образотворчий матеріал], [Карти], відповідальність: / за ред. ініціали, прізвище; / пер. з англ. ініціали, прізвище; / Міністерство освіти і науки, ЛНАМ тощо);

- область видання (вид. 4-те, перероб. і доп.);

- область вихідних відомостей (К. : Дніпро, 1999);

- область фізичної характеристики (105 с. ; Диск CD-ROM).



Бібліографічні відомості зазначають в описі в тому вигляді, в якому вони наведені в джерелі інформації.

Джерела відомостей для опису: титульний аркуш, зворотна сторона титульного аркуша, обкладинка, остання сторінка.

Для кожної області опису певного виду документів визначено **приписане** (основне) **джерело** інформації – одне або декілька (наприклад, для області заголовка та відомостей про відповідальність приписаними джерелами інформації є: титульний аркуш – для книг, перша та остання шпальти – для газет, титульний екран, етикетка та наклейка і т.п.).

Відомості, запозичені **не з приписаного джерела** інформації, наводять в квадратних дужках, наприклад: / Н. Мазняк ; за ред. Ш. Аванс ; [пер. з англ. І. І. Вікторової] / [А. Федоров, Б. Пашук, Я. Петрова] / [укл. А. Ярошко ; редактори : В. Попов, С. Белова].

Опис складається з *елементів, що об'єднані в області і наведені в певній послідовності*. Після області назви всі області відокремлюються одна від одної *крапкою та тире* (. —).

Числівники в описі наводять в тій формі, в якій вони представлені у виданні (римські, арабські, в словесній формі). Числівники, що позначають том, випуск, частину, номер, сторінки – завжди записують арабськими цифрами без нарощування відмінкового закінчення: Вип. 1; В 2 т. ; Т. 3 ; Ч. 5 ; С. 12 – 16 ; 241 с. Римські цифри та числівники в словесній формі заміняють на арабські цифри також при позначенні кількості класів чи курсів навчальних закладів; порядкових номерів видань; року або дат виходу, розповсюдження документу: заявл. 18.12.00; опубл. 10.03.01; введ. 2002-07-01. Порядкові числівники наводять з нарощуванням закінчень за правилами граматики мови: 2-е изд.; 3-те вид.; 2-гий курс.

З великої літери розпочинають перше слово кожної області (фактично, після крапки), власні назви, а також заголовки у всіх областях опису і загальне позначення матеріалу. Усі інші елементи опису (тобто після коми, двокрапки, крапки з комою, трикрапки) – з малої літери. Приклад: Вітаміни [Електронний ресурс] : підручник / за ред. О. Мишо.

Не можна скорочувати перші три слова в назві. Частина довгої назви може бути пропущена, а пропуск позначений трьома крапками (...).



Для більш чіткого розподілу між заголовком і бібліографічним описом, а також областей і елементів бібліографічного опису використовують приписні розділові знаки. До них належать:

- . – крапка і тире («крапка-пробіл-тире»)
- . крапка
- , кома
- : двокрапка
- ; крапка з комою
- ... трикрапка
- / коса риска
- // дві косі риски
- () круглі дужки
- [] квадратні дужки
- + знак «плюс»
- = знак «дорівнює».

Перед усіма приписними розділовими знаками, за винятком крапки і коми, та після них залишають пробіл в один друкований знак. Що стосується крапки й коми, то пробіл повинен бути лише після них. Круглі та квадратні дужки розглядають як єдиний знак, перший пробіл залишають перед відкриваючою дужкою, а другий – після закриваючої дужки. Аналогічно, всередині між двома косими рисками (один знак) немає пробілу, але він обов'язково наявний перед ними і після них.



Книга, один автор

Кандинский В. К. О духовном в искусстве. – СПб. : Азбука, 1999. – 116 с.

П'ять і більше авторів

Архітектура Львова. Час і стилі XIII–XXI ст. / М. Бевз, Ю. Бірюльов, Ю. Богданова [та ін.] ; Ін-т архіт. Нац. ун-ту «Львів. Політехніка», Громад. орг. «Ін-ти Львова». – Л. : Центр Європи, 2008. – 720 с.

Культура і побут населення України: навч. посібник / В. І. Наулко, Л. Ф. Артюх, В. Ф. Горленко [та ін.]. – 2-е вид., доп. та перероб. – К.: Либідь, 1993. – 288 с.

Без автора

Історія Свято-Михайлівського Золотоверхого монастиря / [авт. тексту В. Клос]. — К. : Грані-Т, 2007. — 119 с. : іл., табл., портр. — (Грані світу).

Багатотомний документ

Історія Львова : у 3 т. / НАН України, Ін-т українознав. ; ред.: О. Шишка, Ю. Бірюльов. – Л. : Центр Європи, 2007. – Т. 3 : Листопад 1918 – поч. XXI ст. – 575 с.

Розділ з глави або книги

Шишова Н. В. Цивілізація Запада в ХХ веке [Текст] / Н. В. Шишова [и др.] // История и культурология : учеб. пособие для студентов. – М., 2000. - Разд. 11. – С. 347–366.

Статті та розділи з книг

Шишка О. Іконографія Львова / Олександр Шишка // Енциклопедія Львова : [у 6 т.] / за ред. А. Козицького. – Л. : Літопис, 2008. – Т. 2 : Д–Й. – С. 525–530.

Статті із журналів та збірників

Гнідець Р. Б. Дерев'яне храмобудування України: традиції та сучасність / Р. Б. Гнідець // Буд-во України. – 2008. – № 8. – С. 26–32. – Бібліогр. : 5 назв.

Методичні матеріали

Методика реставраційного процесу : метод. вказівки до лекц. курсу для студ. баз. напрямку 7.12001 «Архітектура», спец. 7.120101 «Архіт. будівель і споруд», спеціалізації 7.120101.01 «Реконструкція та реставр. архітектур. об'єктів» / Нац. ун-т «Львів. Політехніка» ; [уклад.: Р. Б. Гнідець, В. М. Петрик, Л. Я. Чень]. – Л. : Вид-во Нац. ун-ту «Львів. Політехніка», 2008. – 28 с. : іл. – Бібліогр.: с. 26–27 (18 назв).

Тези доповідей

Білий Я. І. Про можливість збереження білизни безборних емалевих покриттів при збільшенні кількості лужних оксидів в їх складі [Текст] / Я. І. Білий, Н. О. Мінакова // І Всеукр. наук.-практ. конфер. : тези допов. І Всеукр. наук.-практ. конфер. студ., аспір. та молод. вчених НТУУ «КПІ», ХТФ / Нац. техн. унів. Укр. «Київ. політехн. Унів». – К., 2006. – С. 87-89.

Електронні фахові видання

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). – (Интерактивный мир). – Систем. требования: ПК 486 или выше ; 8 Мб ОЗУ ; Windows 3.1 или Windows 95 ; SVGA 32768 и более цв. ; 640x480 ; 4x CD-ROM дисковод ; 16-бит. зв. карта ; мышь. – Загл. с экрана. – Диск и сопровод. материал помещены в контейнер 20x14 см.

Зображувальні видання

Шедевры французского искусства 18 века [Изоматериал] : календарь : 2002 / Торговый Дом «Медный всадник» ; дизайн П. Канайкина ; вступ. ст. С. Кудрявцевой. – СПб. : П-2, 2001. – 24 с. : цв. ил.



Презентація

Презентація – спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати її до певних дій.

Презентацію здійснюють через три канали: вербальний – те, що я говорю; вокальний – те, як я говорю; невербальний – вираз очей, жести, рухи. Вплив на аудиторію суттєво посилюється завдяки володінню вокальним і невербальним засобами.

Презентація може бути успішною і неуспішною. **Неуспішна** – аудиторію не вдалося переконати, підсумком стало розчарування як аудиторії, так і презентатора.

Основними причинами неуспішної презентації є:

- ^ нездатність подолати хвилювання перед великою аудиторією;
- ^ недоліки у плануванні й підготовці презентації;
- ^ погано організований, неструктурований зміст;
- ^ недостатній контакт з аудиторією;
- ^ неуважність до деталей;
- ^ відсутність відчуття часу;
- ^ неефективне використання наочних засобів;
- ^ перевантаження інформацією.

Важливим для успіху презентації є її планування.

План презентації

1. Мета і завдання презентації.
2. Тема і предмет презентації.
3. Аудиторія, на яку спрямована презентація.
4. Початок і тривалість виступу.
5. Місце проведення презентації.

Ефективній підготовці сприяють засоби **PowerPoint**, що є складовою пакета Microsoft Office. Вони дають змогу за допомоги комп'ютера досить швидко підготувати набір слайдів, що супроводжує виступ. Цей набір називається презентацією.

Розрізняють такі види презентацій: презентація за сценарієм, інтерактивна презентація, автоматична презентація, навчальна презентація.

Презентація за сценарієм - це традиційна презентація зі слайдами, доповнена засобами показу кольорової графіки й анімації з виведенням відеоматеріалу на великий екран або монітор. Використання анімаційного тексту в поєднанні з діаграмами, графіками та ілюстраціями дає змогу зосередити увагу слухачів на основних твердженнях і сприяє кращому запам'ятовуванню інформації.



Дипломну роботу оцінює рецензент. Керівник пише відгук, у якому висловлює думку щодо рекомендації дипломної роботи до захисту. Остаточну оцінку виставляють члени ДЕК на підставі рецензії та публічного захисту дипломної роботи.

Критерії оцінювання дипломної роботи спеціаліста

Критерії	Бали
Опрацювання літератури	10
Опанування методів досліджень, технік, матеріалів, технологій виконання тощо	15
Експериментальне виконання роботи в матеріалі, проектно-композиційна частина	20
Висновки та вміння їх інтерпретувати	10
Доповідь і її презентація	10
Теоретична підготовка	20
Оформлення роботи, відповідність вимогам	10
Апробація результатів дослідження, наявність публікацій	5
Всього	100



КИЇВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ
ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО МИСТЕЦТВА І ДИЗАЙНУ
ІМЕНІ МИХАЙЛА БОЙЧУКА

Дякуємо за увагу!!!

